FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 01
Ciudad Bogotá D.C., febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: CINDY PAOLA TORRES QUEVEDO Identificación: 1032428401 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 69 a SUR No 104-18 Telefono de contacto: 3112819554 E-mail de contacto: salomeguerrerot@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO Cargo: Oficial C9 Acción Integral CEDOC Resolución de Nombramiento: No. 087 del 4 DE FEBRERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 086 Fecha de suscripción: del 17 de febrero del 2023 de conformidad con el CDP No. 20323 de fecha 23 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101063520 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 20 de febrero de 2023. Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 8623 - 20323 Fecha expedición: 7 de febrero del 2023 – 23 de febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: (Nación (10)- Fondo interno (16) Recurso: 10/16 Valor total: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SEVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADA EN EDUCACIÓN BASICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA EN LA SECCION DE ACCION INTEGRAL DEL CEDOC

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la I.E.S CEDOC, así como en las escuelas de formación y capacitación en el área de extensión universitaria impactando el sector social. 2. Diseñar las políticas de seguimiento del personal egresados de cada una de las escuelas de capacitación y formación. 3. Planear actividades de extensión (foros, seminarios, entre otros), con el fin de fortalecer la I.E.S CEDOC. 4. Direccionar, crear y hacer seguimiento al cronograma de actividades y eventos culturales de cada una de las escuelas de capacitación y formación en temas de Educación Superior. 5. Liderar la estructuración de los manuales de procedimientos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, en temas de extensión, egresados y comunicaciones estratégicas. 6. Realizar el seguimiento, control y cargue de la información a la plataforma SNIES -módulo de extensión del Ministerio de Educación Nacional. 7. Promocionar acuerdos, convenios y proyectos en temas de extensión universitaria en la I.E.S CEDOC en temas de empleabilidad e impacto social. 8. Emitir informes en procesos administrativos y educativos cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 9.Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad entre la comunidad y la I.E.S CEDOC. 10. Hacer seguimiento a la plataforma del Observatorio Laboral (OLE) del Ministerio de Educación Nacional, sacar estadísticas de empleabilidad que contribuyan a la calidad de los programas de educación Superior. 11. Elaborar boletines y promocionar información de interés a la comunidad Militar y Civil mediante el uso de la comunicación estratégica en las I.E.S CEDOC en temas de educación superior, promoción de programas académicos, ofertas, convenios entre otros. 12. Verificar que se cumplan los lineamientos de publicación según el MEN y MinDefensa por cada una de las unidades CEDOC en términos de Educación Superior, 13.Realizar el archivo físico y digital (ORFEO) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema ORFEO en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 14. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 15.Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias. OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización

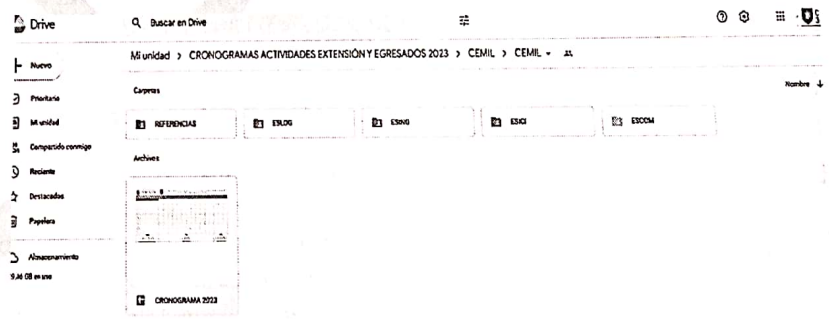
Powered by CamScanner

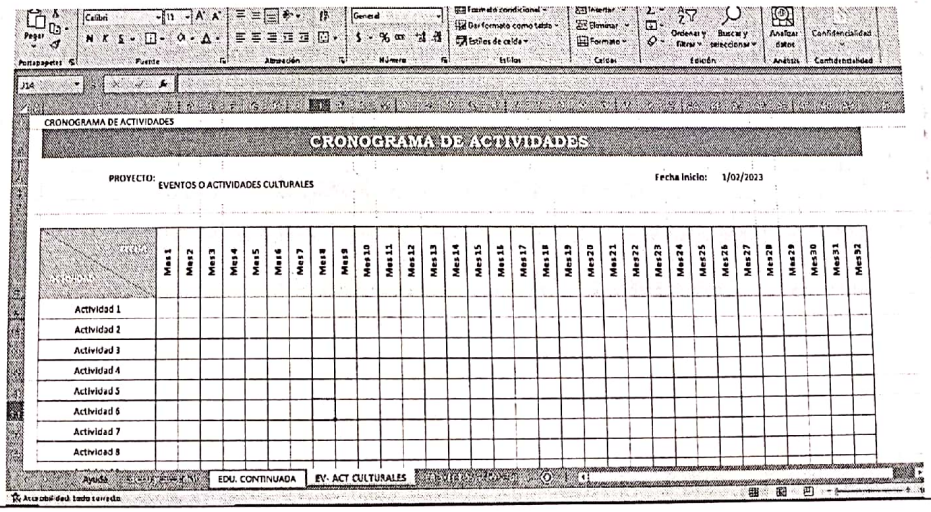
	del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la

Powered by CamScanner

	medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la I.E.S CEDOC, así como en las escuelas de formación y capacitación en el área de extensión universitaria impactando el sector social. Anexo: Soporte en carpeta DRIVE compartida a las unidades mediante correo C9cedoc@cedoc.edu.co. Anexo; Documento Excel imagen del cronograma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Excel	N/A	Elaboración de formato de cronogramas de actividades de Extensión y Egresados de las IES para estandarización y seguimiento de C9 CEDOC.
02	Excel	N/A	Elaboración de cronogramas de ítems significativos en las dependencias de extensión y egresados para estadísticas del 2016 al 2022, en ente general y particular para informe anual de aspectos relevantes.





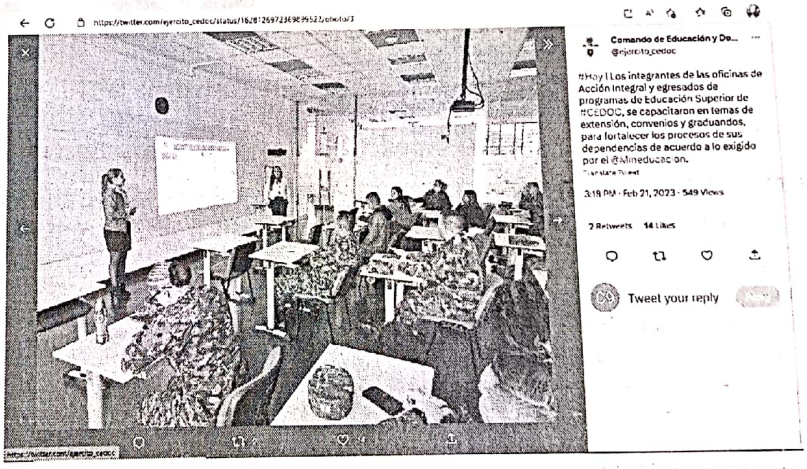
Powered by CamScanner

Obligación No. 9: Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad entre la comunidad y la I.E.S CEDOC.

Anexo: Evidencia por medio de fotografía en Twitter publicada el 21 de febrero de 2023 y enlace https://twitter.com/ejercito_cedoc/status/1628126972369899522?s=48&t=_iA-3IPm8Lgj6CXx5QuLXA .
Anexo: Evidencia por medio de fotografía en reunión virtual el 20 de febrero de 2023.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo de la reunión virtual el 23 de febrero de 2023 y enlace de reunión: https://meet.google.com/vsj-utyf-pfr

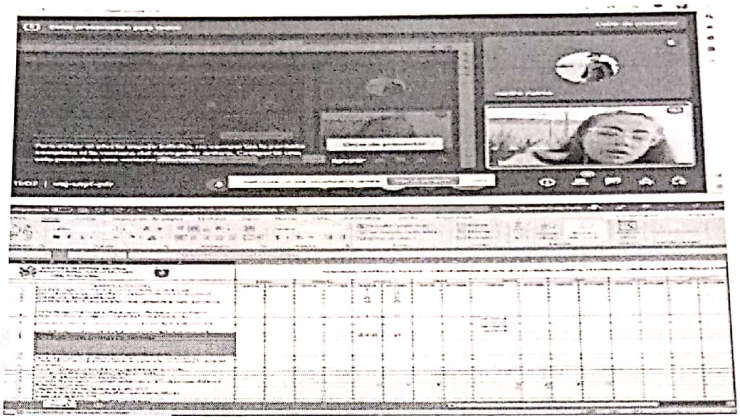
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	2023390001535106	Capacitación a oficiales y suboficiales del C9 CEDOC en temas de extensión, egresados, plataformas MEN y convenios el día 21 de febrero de 2023
02	N/A	N/A	Reunión virtual por plataforma MEET, con la coordinación de egresados de la ESCOM para pautas de elaboración de cronograma 2023 de actividades egresados
03	N/A	N/A	Reunión virtual por plataforma MEET, con la oficina de Acción-Integral Extensión de la ESCOM para pautas de elaboración de cronograma 2023 de actividades de proyección social y educación continuada.



Powered by CamScanner



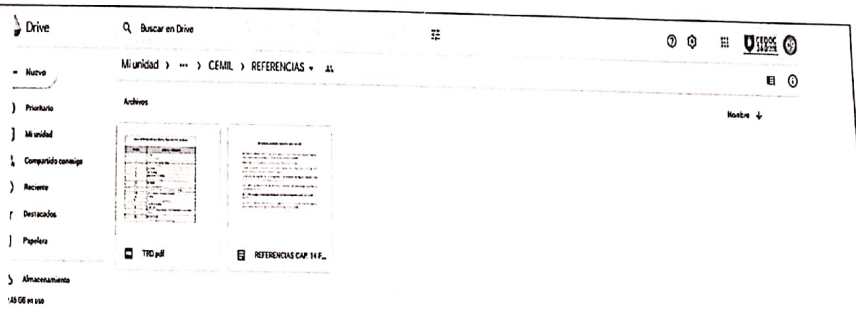


Obligación No. 13. Realizar el archivo físico y digital (ORFEO) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema ORFEO en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.

Anexo; Soporte imagen de la TRD en PDF compartida en DRIVE a las unidades IES CEDOC.
Anexo: Soporte pantallazo carpetas archivo digital.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	TRD	N/A	Elaboración Tabla de Retención Documental para las oficinas del C9, organización archivo físico y digital.
02	N/A	N/A	Organización de archivo físico y digital para la oficina del C9 en temas de Extensión y Egresados.

Powered by CamScanner



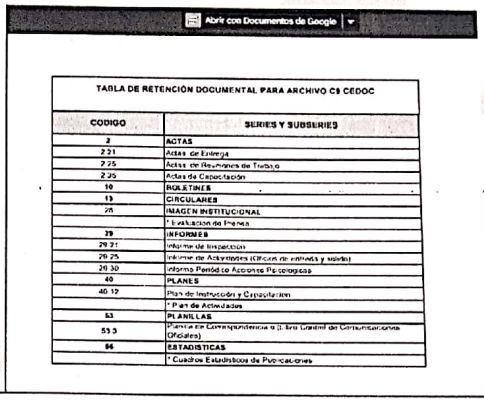
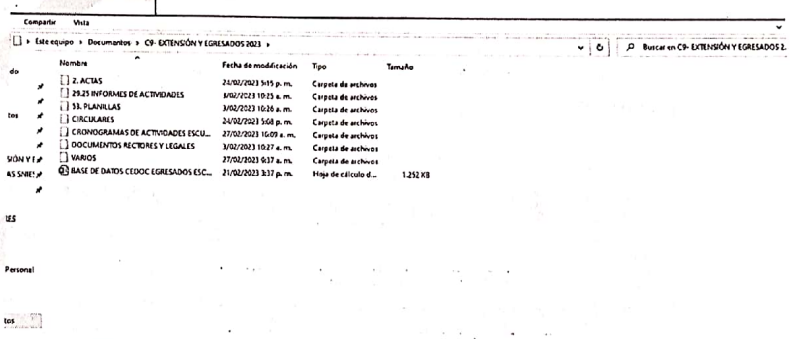


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO C9 CEDOC

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES
2	ACTAS
2 21	Actas de Entrega
2 25	Actas de Reuniones de Trabajo
2 26	Actas de Capacitación
10	BOLETINES
13	CIRCULARES
28	IMAGEN INSTITUCIONAL
	* Evaluacion de Prensa
29	INFORMES
29 27	Informe de Inspección
29 25	Informe de Actividades (Oficios de entrada y salida)
29 30	Informe Periodico Acciones Psicologicas
40	PLANES
40 12	Plan de Instrucción y Capacitacion
	* Plan de Actividades
53	PLANILLAS
53 3	Planilla de Correspondencia o (Libro Control de Comunicaciones Oficiales)
66	ESTADISTICAS
	* Cuadros Estadisticos de Publicaciones



Obligación No. 14: Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

Anexo: Pantallazo de las circulares
Anexo: Pantallazo del acta de entrega.
Anexo: Pantallazo del acta de reunión
Anexo: Pantallazo del acta de entrega.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Circular	2023390002209 953	Invitación a capacitación del C9 Extensión y egresados de las IES CEDOC.

Powered by CamScanner

02	Circular	2023390000303301	Reprogramación de la capacitación del C9 Extensión y Egresados, solicitud de cronogramas de actividades dependencias IES CEDOC en proyección social y egresados.
03	Circular	2023390003595203	Recordatorio Entrega de Cronogramas Extensión y Egresados a las unidades IES del CEDOC
04	Acta de entrega	2022390002441 86	Recopilación Cargue final de plataforma SNIES Módulo de Extensión IU CEDOC ESCOM para el año 2022-2, según calendario MEN.
05	Acta de reunión	2023390001535106	Elaboración acta sobre Trata de la capacitación de Extensión y Egresados al personal del C9 de las unidades IES del Comando de Educación y Doctrina.
06	Acta de entrega	2023390003704983	Elaboración de la Retroalimentación Cronogramas Entregados por las unidades a C9 CEDOC de Extensión y Egresados 2023.

CIRCULAR Nº 20233909022099S3

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC - 13.1

Bogotá, D. C., 8 de febrero de 2022

PARA: ESMIC. EMSUB. CEMIL (ESING-ESICI-ESCOM-ESLOG)

ASUNTO: Capacitación Pautas Procesos Extensión-Egresados

Con toda atención y siguiendo órdenes e instrucciones del Señor Brigadier General Comandante del Comando de Educación y Doctrina, me permito informar que el día 14 de febrero a las 9:00 horas mediante reunión presencial en el salón de juntas del tercer piso CEDOC, se llevará a cabo la reunión de capacitación sobre pautas en los procesos de extensión y egresados.

Para dicha capacitación, deben asistir los oficiales y/o suboficiales encargados de la oficina de Acción Integral (extensión) y egresados, coordinadores de egresados y asesores de estas dependencias.

Cualquier inquietud o duda comunicarse con el MY. Juan Camilo Arboleda, oficial C9 Acción Integral CEDOC celular 313 7805815.

Respetuosamente,

Coronel JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial de Evaluación y Seguimiento del Comando de Educación y Doctrina

CIRCULAR Nº 2023390000303301

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC - 13.1

Bogotá, D. C., 16 de febrero de 2023

PARA: ESMIC- EMSUB- CEMIL (ESING-ESICI-ESCOM-ESLOG)

ASUNTO: Reprogramación Capacitación Procesos Extensión-Egresados.

De manera atenta, me permito informar que la capacitación programada para el 14 de febrero, por motivos de orden público respecto al paro nacional, se aplaza para el día 21 de febrero a las 9:00 horas con carácter presencial en el salón de juntas del tercer piso CEDOC.

Para dicha capacitación, recuerden que deben asistir los oficiales y/o suboficiales encargados de la oficina de Acción Integral (extensión-proyección social) y egresados, coordinadores de egresados y asesores de estas dependencias. Asimismo, se solicita traer el cronograma de trabajo en físico que tengan previsto para el 2023 en sus respectivas dependencias.

Cualquier inquietud o duda comunicarse con el MY. Juan Camilo Arboleda, oficial C9 Acción Integral CEDOC celular 313 7805815.

Respetuosamente,

Coronel JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial de Evaluación y Seguimiento con Traspaso de Funciones Administrativas de

Powered by CamScanner

CIRCULAR N° 20233900035[illegible]

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC

Bogotá, D. C., 23 de febrero de 2023

PARA: ESMIC-CEMIL-ESING-ESICI-ESCOM-ESLOG)

ASUNTO: Recordatorio Entrega Cronogramas Extensión Egresados

Con toda atención y siguiendo órdenes e instrucciones del señor Brigadier General Comandante del Comando de Educación y Doctrina me permito recordar la entrega de los cronogramas de actividades de las dependencias del C9 Extensión y de las oficinas de egresados por separado, al correo cedoc@ejercito.mil.co para que sean presentados en CEDOC. Teniendo en cuenta que la mayoría de las unidades no cumplieron el plazo establecido mediante circular No. 20233900035353[illegible], se generó una nueva fecha de entrega para el día 22 de febrero de 2023 en mesa redonda virtual, el cual tampoco se acatado mediante acta de capacitación No. 20233900015[illegible]

Sin embargo, únicamente cumplieron la entrega solicitada la EMSUB completa y la ESCOM como ESLOG en cronograma de Egresados. Las demás unidades y dependencias no cumplieron con el plazo dado. Ante lo cual se hace el llamado a enviar los cronogramas faltantes el día 23 de febrero de 2023 antes de las 1:00 pm, para no entorpecer demoras en la retroalimentación de estos por parte de CEDOC y cargue de cronograma consolidado al DRIVE compartido a las unidades, con fecha de entrega el día 24 de febrero de 2023.

Es importante recordar que el éxito de los procesos de la dependencia C9 Acción Integral y Egresados está en manos de todos y que el incumplimiento de las entregas genera traumatismos al interior de los procesos con exigencias Ministerio de Educación Nacional.

Cualquier inquietud o duda comunicarse con el MY. Juan Camilo Arboleda, oficial C9 Acción Integral CEDOC celular 313 7805815

Respetuosamente,

Coronel JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial de Evaluación y Seguimiento del Comando de Educación y Doctrina

Igualmente, de acuerdo a lo descrito anteriormente, las personas relacionadas a continuación aprueban el diseño, con el fin de que la empresa Needzaio inicie el desarrollo y no se presenten cambios de fondo y flujo al terminar el módulo.

MY. MIGUEL ENRIQUE JAIMES MOGOLLON Supervisor del Contrato	MY. SEPULVEDA BLANCO WILLIAM ALBERTO Usuario Funcional
CT. STEVEN ALEXANDER ERIRA FIERRO Usuario Funcional	ST. LUIS MARENLEY PORTILLO CUARAN Usuario Funcional
ST. HAROLD ALVAREZ Usuario funcional	ST. ERIRA LILIANA SANABRIA Usuario funcional
CINDY PAOLA TORRES QUEVEDO Usuario funcional	ING. EDUARDO ANDRÉS LARGE MOLANO Director de Proyectos NeedZaio

PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pag. 1 de 5 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 5 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	2023390001535106:	Fecha	21 de febrero de 2023
		Lugar	Bogotá D.C. ESACE Salón 301
Asunto	Trata de la capacitación de Extensión y Egresados al personal del C9 de las Unidades IES del Comando de Educación y Doctrina.		
Hora Inicio	09:00 am	Hora finalización	12:00 m
Participantes	MY. JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL CEDOC MY. OSCAR JAVIER MOSQUERA – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL Y EGRESADOS CEMIL MY. PEREZ – OFICIAL ENCARGADO DE EGRESADOS ESMIC MY. ARNOLD RUIZ URREA – OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL ESMIC CT. YEISSON TELLEZ – OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL ESICI TE. DANIEL CULMA -OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESCOM TE. CESAR SUAREZ RENGIFO – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESING ST. HAROLD ALVAREZ -OFICIAL DE EGRESADOS ESCOM ST. JUAN SEBASTIAN RAMIREZ – OFICIAL EGRESADOS ESING ST. DANIELA RODRIGUEZ – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESLOG SP. CARLOS JAVIER SON ICO- SUBOFICIAL DE EGRESADOS ESICI SV. DAIRO PORTELA ROJAS– SUBOFICIAL ENCARGADO DE EGRESADOS EMSUB SS. JONATAN SANCHEZ – SUBOFICIAL EGRESADOS ESICI SS. JUSTINO LOAIZA TIQUE – SUBOFICIAL ACCIÓN INTEGRAL EMSUB PS. CINDY PAOLA TORRES QUEVEDO – ASESORA C9 EXTENSIÓN Y EGRESADOS CEDOC PS. YENNY NAVARRETE – ASESORA JURIDICA DIEDU PD04. CAROLINA RUBIO CESPEDES – ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL IU CEDOC PS. MAGDA GISELLE RODRÍGUEZ DÍAZ -ENCARGADA SNIES ESING PS. YAQUELIN RODRÍGEZ – ASESORA EGRESADOS ESLOG		
Ausentes	Ninguno		

Orden del día:

Se someno de ocho puntos referentes a Extensión y Egresados para capacitación y

ACTA N° 20233900037049837 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-2.21

LUGAR Y FECHA: 24 de febrero de 2023

INTERVIENEN:
MY. JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO – OFICIAL C9 CEDOC
MY. OSCAR JAVIER MOSQUERA – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL Y EGRESADOS CEMIL
MY. PEREZ – OFICIAL ENCARGADO DE EGRESADOS ESMIC
MY. ARNOLD RUIZ URREA – OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL ESMIC
CT. YEISSON TÉLLEZ – OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL ESICI
TE. DANIEL CULMA -OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESCOM
TE. CESAR SUARÉZ RENGIFO – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESING
ST. HAROLD ALVAREZ -OFICIAL DE EGRESADOS ESCOM
ST. JUAN SEBASTIAN RAMIREZ – OFICIAL EGRESADOS ESING
ST. DANIELA RODRÍGUEZ – OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL ESLOG
SP. CARLOS JAVIER SON ICO- SUBOFICIAL DE EGRESADOS ESICI
SV. DAIRO PORTELA ROJAS– SUBOFICIAL ENCARGADO DE EGRESADOS EMSUB
SS. JONATAN SANCHÉZ – SUBOFICIAL EGRESADOS ESICI
SS. JUSTINO LOAIZA TIQUE – SUBOFICIAL ACCIÓN INTEGRAL EMSUB
PS. CINDY PAOLA TORRES QUEVEDO – ASESORA C9 EXTENSIÓN Y EGRESADOS CEDOC
PS. MAGDA GISELLE RODRÍGUEZ DÍAZ -ENCARGADA SNIES ESING
PS. YAQUELIN RODRÍGEZ – ASESORA EGRESADOS ESLOG

ASUNTO: Retroalimentación Cronogramas Entregados por las Unidades a C9 CEDOC de Extensión y Egresados 2023.

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

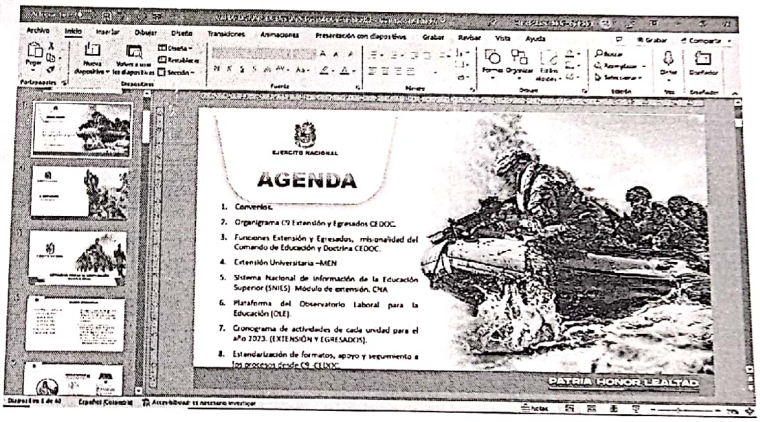
- Ley 30 de diciembre del 28 de 1992 fundamentos de la Educación Superior, capitulo 1 disposiciones generales artículo 121, Extensión.
- Ley 115 de Febrero 8 de 1994. Ley general de educación.
- Resolución de cómo funciona El Sistema Nacional de Información de la Educación

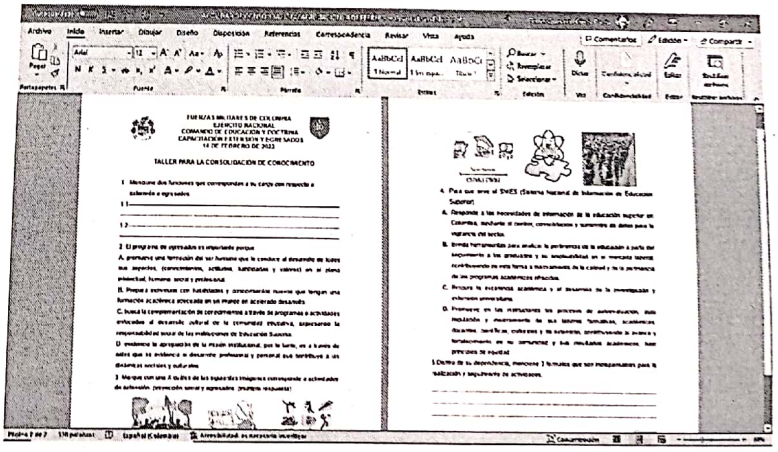
Powered by CamScanner

Obligación No. 15: Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

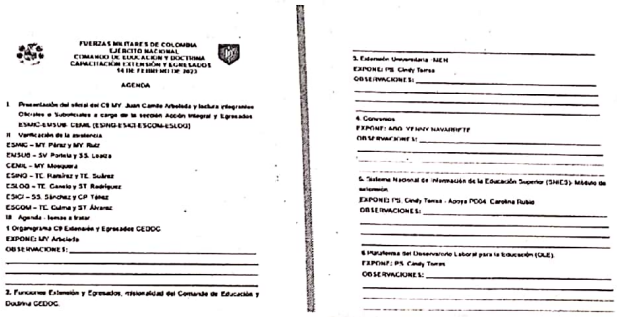
Anexo: Elaboración de presentación en PowerPoint.
Anexo: Evidencia por medio del documento Word.
Anexo: Evidencia por médio de documento Word.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Presentación PowerPoint	N/A	Elaboración ayudas para capacitación del personal de C9 y egresados de las unidades IES del CEDOC, en temas de extensión y graduandos de acuerdo con MEN.
02	Documento Word	N/A	Realización de taller sobre consolidación del conocimiento adquirido en la capacitación proyectada el día 21 de febrero de 2023 con las unidades ESMIC-EMSUB-CEMIL (ESING, ESCOM, ESLOG, ESICI).
03	Documento Word	N/A	Realización de agenda para la capacitación proyectada el día 21 de febrero de 2023 con las unidades ESMIC-EMSUB-CEMIL (ESING, ESCOM, ESLOG, ESICI).





Powered by CamScanner



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y ESTUDIOS
14 DE FEBRERO DE 2023

AGENDA

I Presentación del oficial del CS MY Juan Camilo Arboleda y lectura integrantes Oficiales o Suboficiales a cargo de la sección Acción Integral y Egresados
ESMIC-ESMSUB- CSMIL (ESING-ESCI-ESCON-ESLOG)
II Verificación de la asistencia
ESMIC – MY Pérez y MY Ruiz
ESSUB – SV Portela y SS. Loaiza
CESIL – MY Mosquera
ESING – TC. Ramírez y TE. Suárez
ESLOG – TE. Canelo y ST Rodríguez
ESCI – SS. Sánchez y CP Téllez
ESCON – TE. Cuéllar y ST Álvarez
III Agenda - temas a tratar
1 Organigrama CP Extensión y Egresados GEDOC
EXPONE/ MY. Arboleda
OBSERVACIONES:

2. Funciones Extensión y Egresados, responsabilidad del Comando de Educación y Doctrina GEDOC

5. Extensión Universitaria - MEN
EXPONE/ TE. Cindy Torres
OBSERVACIONES:

6. Convenios
EXPONE/ I. AND. YENNY NAVARRETE
OBSERVACIONES:

7. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)- Módulo de seguimiento
EXPONE/ TE. Cindy Torres - Apoya PCO4. Carolina Rubio
OBSERVACIONES:

8 Plataforma del Observatorio Laboral para la Educación (OLE)
EXPONE/ PS. Cindy Torres
OBSERVACIONES:

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 37.400.000 Valor autorizado a pagar $3.400.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	N/A
SALUD	FAMISANAR EPS	N/A
ARL	POSITIVA	N/A

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL** [X] [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.400.000)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., febrero de 2023

Mayor JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO
Oficial C9 ACCIÓN INTEGRAL CEDOC
SUPERVISOR

Powered by CamScanner